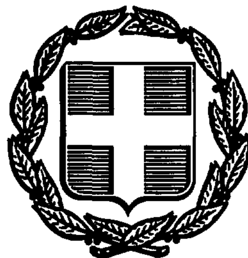


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 8 ΜΑΪΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 306

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 3961 (1)

Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κορυδαλλού.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. του Ν. 1416/84 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
2. Το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989.
3. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.
4. Το αριθμ. 1/14/12-2-90 πρακτικό, του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του, επί των 71/89 και 281/89 αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού, περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 71/89 και 281/89 αποφάσεις, του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού, περί τροποποιήσεως προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που έχει τροποποιηθεί με την 309/83 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (αριθ. εγκριτικής απόφασης Νομάρχη 15940/85) και έχει δημοσιευτεί στο Φεκ 565/85, τ. Β', ως εξής:

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
α) Οι Διοικητικές Υπηρεσίες.
β) Οι Οικονομικές Υπηρεσίες.
γ) Οι Τεχνικές Υπηρεσίες.
δ) Η Γεωπονική Υπηρεσία.

Άρθρο 2

Οι προαναφερόμενες υπηρεσίες, συγκροτούνται ως εξής:

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος, κλάδου ΠΕ Διοικητικού, με Α' Βαθμό).

2. Τμήμα Διοικητικό (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ και ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α και αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β').

2α. Γραφείο Προϊσταμένου.
2β. Γραφείο Οργανικού Προσωπικού.
2γ. Γραφείο Προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.
2δ. Γραφείο πρωτοκολλήσεως, αρχειοθέτησης, διεκπεραίωσης, αντιγραφής, δακτυλογράφησης και πολυγράφησης.

3. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων: (πρόσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ και ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α και αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β).

3α. Γραφείο Προϊσταμένου.
3β. Γραφείο Δημάρχου και Δημ. Σχέσεων.
3γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
3δ. Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών.
3ε. Γραφείο Πολιτισμού.
3στ. Γραφείο Παιδείας.
3ζ. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.
3η. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του πολίτη.
3θ. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων.

4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης: (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ και ΔΕ Διοικητικού με βαθμόν Α και αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β).

4α. Γραφείο Προϊσταμένου.
4β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - Δημοτολογίου.
4γ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Στατιστικής.

Β' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος, του κλάδου ΠΕ Διοικητικού, με βαθμό Α').

2. Τμήμα Λογιστηρίου (προΐσταται υπάλληλος, του κλάδου ΠΕ και ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α και αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β).

2α. Γραφείο Προϊσταμένου.
2β. Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού.
2γ. Γραφείο προϋπολογισμού - απολογισμού.
2δ. Γραφείο Εκκαθάρισης δαπανών.

3. Τμήμα Εσόδων (προΐσταται υπάλληλος, κλάδος ΠΕ και ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α και αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β).

3α. Γραφείο Προϊσταμένου.
3β. Γραφείο βεβαίωσης δημοτικών προσόδων και δημοτικής περιουσίας.
3γ. Γραφείο Ανταποδοτικών τελών.

4. Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία: (προΐσταται υπάλληλος, κλάδου ΠΕ και ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α και αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β).

4α. Γραφείο Προϊσταμένου.
4β. Γραφείο Εσόδων - Εξόδων.
4γ. Γραφείο Ελέγχου Ταμειακής Υπηρεσίας.
4δ. Γραφείο Εισπρακτόρων.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείου Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος, κλάδων ΠΕ3 και ΠΕ4 με βαθμό Α).

2. Τμήμα κατασκευής έργων - συντήρησης - προμηθειών (προΐστα-

ται υπάλληλος, κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4 και ΤΕ με βαθμό Α και αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β).

2α. Γραφείο Προϊσταμένου.

2β. Γραφείο κατασκευής έργων συντηρήσεων.

2γ. Γραφείο αποχέτευσης.

2δ. Γραφείο μηχανολογικό - ηλεκτρολογικό.

2ε. Γραφείο κίνησης.

2στ. Γραφείο καθαριότητας.

2ζ. Γραφείο προμηθειών.

3. Τμήμα μελετών έργων - σχεδίου πόλεως - οδικής κυκλοφορίας (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4 και ΤΕ με βαθμό Α και αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β').

3α. Γραφείο Προϊσταμένου.

3β. Γραφείο μελετών έργων - σχεδίου-πόλεως κ.λ.π.

3γ. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος.

3δ. Γραφείο Πληροφορικής.

Δ' ΓΕΩΠΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

Τμήμα Γεωπονικό: (προΐσταται υπάλληλος, κλάδου ΠΕ Γεωπόνων, με βαθμό Α ή Β.).

Γραφείο Προϊσταμένου.

Γραφείο Κήπων.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Κορυδαλλού, ορίζεται ως εξής:

Α' Διοικητικό Προσωπικό:

1) Επτά (7) θέσεις κατηγορίας ΠΕ, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.

2) Τριάντα εννέα (39) θέσεις, κατηγορίας Δε, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμούς Γ-Α.

3) Δύο (2) θέσεις, κατηγορίας ΔΕ, κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων, με βαθμούς Γ-Α.

4) Δύο θέσεις, κατηγορίας ΔΕ, κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων, με βαθμούς Γ-Α.

5) Μία (1) θέση, κατηγορίας ΔΕ, κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, με βαθμούς Γ-Α.

6) Τέσσερις (4) θέσεις, κατηγορίας ΥΕ, κλάδου ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων, με βαθμούς Δ-Γ.

Β' Τεχνικό Προσωπικό:

Κατηγορία ΠΕ:

1) Τρείς (3) θέσεις, κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

2) Τρείς (3) θέσεις, κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, με βαθμούς Γ-Α.

3) Μία (1) θέση, κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων - Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

4) Μία (1) θέση, κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής, με βαθμούς Γ-Α.

5) Μία (1) θέση, κλάδου ΠΕ5 μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων - μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

Κατηγορία ΤΕ:

1) Πέντε (5) θέσεις, κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

2) Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχανολόγων και ηλεκτρολόγων μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

3) Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ19 πληροφορικής με βαθμούς Γ-Α.

4) Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

Κατηγορία ΔΕ:

1) Τέσσερις (4) θέσεις, κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών με βαθμούς Γ-Α.

2) Είκοσι (20) θέσεις, κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α.

3) Ένδεκα (11) θέσεις, κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών με βαθμούς Γ-Α.

4) Δύο (2) θέσεις, κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, με βαθμούς Γ-Α.

5) Εξ (6) θέσεις, κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχαν. έργων με βαθμούς Γ-Α.

6) Δύο (2) θέσεις, κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών, με βαθμούς Γ-Α.

7) Δύο (2) θέσεις, κλάδου ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ (προγραμματιστών Η/Υ) με βαθμούς Γ-Α.

Κατηγορία ΥΕ:

1) Εξήντα (60) θέσεις, κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικά με βαθμούς Δ-Γ.

2) Τέσσερις (4) θέσεις, κλάδου ΥΕ16 εργατών-φυλάκων, με βαθμούς Δ-Γ.

Γ' ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Κατηγορία ΠΕ:

Μία (1) θέση, κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων, με βαθμούς Γ-Α.

Κατηγορία ΤΕ:

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ13 Βοηθών Γεωπόνων, με βαθμούς Γ-Α.

Κατηγορία ΔΕ:

Μία (1) θέση, κλάδου ΔΕ35 δενδροκηπουρών - δενδροκόμων κηπουρών ανθοκόμων με βαθμούς Γ-Α.

Κατηγορία ΥΕ:

α) Τριάντα τρείς (33) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικά, με βαθμούς Δ-Γ.

β) Τρείς (3) θέσεις, κλάδου ΥΕ16 εργατών - φυλάκων, με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος προσωρινών θέσεων (άρθρ. 329 Ν. 1188/81):

α) Δύο (2) θέσεις, κλάδου ΔΕ20 Τεχνικού και λοιπού προσωπικού με βαθμούς Γ-Α.

β) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ20 Οδηγών αυτοκινήτου, με βαθμούς Γ-Α.

Προσωρινές θέσεις (Ν. 1188/81 και 1586/86):

Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ9 Βρεφοκόμων, με βαθμούς Γ-Α.

Προσωρινές θέσεις (προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου).

α) Έξι (6) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων.

β) Εννέα (9) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.

γ) Τριάντα έξι (36) θέσεις εργατών καθαριότητας.

δ) Εννέα (9) θέσεις εργατοκηπουρών.

ε) Μία (1) θέση κλητήρα.

στ) Μία (1) θέση καθαρίστριας Δημοτ. Καταστήματος.

ζ) Δύο (2) θέσεις επιστατών καθαριότητας.

η) Μία (1) θέση Φυλάκων - εργατών παιδικής χαράς.

Προσωπικό ειδικών θέσεων Ιδιωτικού Δικαίου.

α) Μία (1) θέση μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρ. 242 Ν. 1188/81).

β) Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία (άρθρ. 245 Ν. 1188/81).

Άρθρο 4

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των παρά πάνω Δημοτικών Υπηρεσιών ορίζονται ενδεικτικώς ως κατωτέρω:

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Διευθυντή

ο Διευθυντής προΐσταται των Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου. Επιβλέπει τη λειτουργία των υπηρεσιών και Τμημάτων που ανήκουν στη Διεύθυνση. Παραλαμβάνει και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Δήμο, τη θέτει υπόψη του Δημάρχου και την διαβιβάζει δια του Πρωτοκόλλου του Δήμου στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία.

Θεωρεί τα έγγραφα γενικώτερου ενδιαφέροντος που συντάσσονται και προσάγονται από τους προϊσταμένους των Τμημάτων πριν από την οριστική έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην αρμοδιότητα του Διευθυντή.

Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου, φροντίζει για την ακριβή εκτέλεση των κρατικών, διοικητικών καθηκόντων που ανατίθενται με Νόμο στους Δήμους. Ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία του για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη μετά από έγκριση και του Δημάρχου σε οποιονδήποτε εξ αυτού, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του και εισηγείται στο Δήμαρχο για τη διενέργεια διαγωνισμών, μεταθέσεων, αποσπάσεων, αναχρίσεων κλπ.

Και υπό τις εντολές του Διευθυντή τελούν οι κλητήρες, που εκτελούν τις κατά γραφεία καθοριζόμενες εργασίες. Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του κώδικα.

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ.

α) Γραφείο Προϊσταμένου

Ο προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών του Τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, την χαρακτηρίζει και την μοιράζει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Εισηγείται στη Διεύθυνση που υπάγεται στο τμήμα του για διάφορα αντικείμενα που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των νόμων και ελέγ-

χει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία Οργανικού Προσωπικού καθώς και Εκτάκτων, επι συμβάσει κλπ. Προσωπικό, δηλαδή: για διορισμούς μονιμοποιήσεις προαγωγές, χορήγηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, προσλήψεων, απολύσεων κ.λ.π.

Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία για την απονομή σύνταξης στους εξερχομένους της Υπηρεσίας Υπαλλήλους του Δήμου. Επίσης όλη την αλληλογραφία του τμήματος προς τις Προϊστάμενες και λοιπές Αρχές, που αφορά το τακτικό και το έκτακτο προσωπικό.

Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των ατομικών υπηρεσιακών φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, του Μητρώου Υπαλλήλων την τήρηση του ημερήσιου Δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων καθώς και των βιβλίων που προβλέπονται από τα σχετικά διατάγματα.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου. Φροντίζει για την έγκαιρη κατάρτιση από τους αρμόδιους των ετησίων εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Δήμου και τη σύνταξη της κατάστασης των υπαλλήλων του άρθρου 8 του Ν. 1586/1986.

β) Γραφείο οργανισμού Προσωπικού.

Επιλαμβάνεται όλα τα θέματα που αφορούν το τακτικό Οργανικό Πρόσωπο του Δήμου.

Εφαρμόζει τη Νομοθεσία και Νομολογία επί των δημοτικών υπαλλήλων.

Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά στο διορισμό, μονιμοποίηση, προαγωγές, χορήγηση επιδομάτων, αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών κ.λ.π. και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις όπως προβλέπεται από τη σχετική Νομοθεσία φροντίζοντας για την κοινοποίησή τους στο Τμήμα Λογιστηρίου και όπου αλλού χρειάζεται.

Και υπό τις εντολές του Διευθυντή τελούν οι Κλητήρες, που εκτελούν τις κατά γραφεία καθοριζόμενες εργασίες. Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του κώδικα.

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών του Τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, την χαρακτηρίζει και την μοιράζει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Εισηγείται στη Διεύθυνση που υπάγεται το τμήμα του για διάφορα αντικείμενα που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία προσωπικού, που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των νόμων και ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία οργανικού Προσωπικού καθώς και Εκτάκτων, επι συμβάσει κλπ. προσωπικό, δηλαδή: για διορισμούς μονιμοποιήσεις προαγωγές, χορήγηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, προσλήψεων, απολύσεων κ.λ.π.

Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία για την απονομή σύνταξης στους εξερχομένους της Υπηρεσίας Υπαλλήλους του Δήμου. Επίσης όλη την αλληλογραφία του τμήματος προς τις Προϊστάμενες και λοιπές Αρχές, που αφορά το τακτικό και το έκτακτο προσωπικό.

Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των ατομικών υπηρεσιακών φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, του μητρώου υπαλλήλων την τήρηση του ημερήσιου Δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων καθώς και των βιβλίων που προβλέπονται από τα σχετικά διατάγματα.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου. Φροντίζει για την έγκαιρη κατάρτιση από τους αρμόδιους των ετησίων εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Δήμου και τη σύνταξη της κατάστασης των υπαλλήλων του άρθρου 8 του Ν. 1586/86.

β) Γραφείο οργανικού προσωπικού.

Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα που αφορούν το τακτικό οργανικό Πρόσωπο του Δήμου.

Εφαρμόζει τη Νομοθεσία και Νομολογία επί των δημοτικών υπαλλήλων.

Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά στο διορισμό, μονιμοποίηση, προαγωγές, χορήγηση επιδομάτων, αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών κ.λ.π. και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις όπως προβλέπεται από τη σχετική Νομοθεσία φρροντίζοντας για την κοινοποίησή τους στο Τμήμα Λογιστηρίου και όπου αλλού χρειάζεται.

γ) Γραφείο προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Το γραφείο αυτό φροντίζει την εφαρμογή των νόμων, που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού γενικά και ειδικότερα:

α) Τηρεί τα Μητρώα, ατομικούς φακέλλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού καθώς και τα δελτία παρουσίας των.

β) Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, δηλαδή την πρόσληψή του, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, αθένειες, άδειες αποζημιώσεις.

γ) Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών Συμβάσεων εργασίας και δίνει αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

δ) Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο, που κάθε φορά ισχύει για το παραπάνω προσωπικό.

δ) Γραφείο Πρωτοχολλήσεως- Αρχειοθέτησης - Διεκπεραίωσης - Αντιγραφής Δακτυλογράφησης και Πολυγράφησης.

Επιμελείται της πρωτοχόλλησης στο βιβλίο Πρωτοχόλλου του Δήμου εισερχομένων εγγράφων και της παράδοσής τους στα αρμόδια Τμήματα για ενέργεια.

Επίσης της διεκπεραίωσης όλων των εγγράφων του Δήμου και γενικά τηρεί το Αρχείο του Δήμου. Ενεργεί την αντιγραφή - δατυλογράφηση και πολυγράφηση των εγγράφων του Δήμου.

2) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.

α) Γραφείο προϊσταμένου.

Ο Προϊστάμενος παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος και την κατανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Φροντίζει για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών και ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων.

β) Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων Σχέσεων.

Το γραφείο τούτο έχει αρμοδιότητα την ενημέρωση των δημοτών και των Υπηρεσιών του Δήμου. Αποτελεί τον σύνδεσμο μεταξύ Δημάρχου και Υπηρεσιών του Δήμου, των Δημοτών, άλλων Κρατικών Υπηρεσιών και του Τύπου.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Δημάρχου ανήκουν:

Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

Ο καθορισμός των ημερών και των ωρών, που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

Η τήρηση βιβλίου Συνεδριάσεων Επιτροπών κατά Συμβούλια στα οποία συμμετέχει και ο Δήμαρχος και η ενημέρωσή του πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Ο καθορισμός ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία η υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων.

Η τήρηση εισερχομένων και εξερχομένων στο γραφείο εγγράφων.

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Αντιχείμενα αρμοδιότητας:

Καταρτίζει σύμφωνα με τις υποδείξεις του Δημάρχου και του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου την ημερήσια Διάταξη και μετά την θεώρηση και υπογραφή της από τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την κοινοποιεί στους παραλήπτες σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 76/85 φροντίζοντας για την τήρηση όλων των τύπων, ώστε τα εισαγόμενα θέματα να είναι νομότυπα κατοχυρωμένα.

Τηρεί τα επίσημα βιβλία και ευρετήρια πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και φροντίζει για την σύνταξη, έκδοση και κανονική υπογραφή τους, διαβιβάζει αντίγραφα πρακτικών και αποφάσεων δια των οικείων υπηρεσιών, στην Προϊσταμένη μετά την έγκριση της οποίας φροντίζει για την διαβίβαση στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

Διαβιβάζει τις παραπεμπόμενες προς τις Επιτροπές υποθέσεις και διεξάγει όλη την υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ως προς την Δημαρχιακή Επιτροπή, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των Συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων Προέδρου προς τα μέλη της.

Τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο πρακτικών Δημαρχιακής Επιτροπής και διαβιβάζει προς τις αρμόδιες υπηρεσίες αποσπάσματα αποφάσεων που τις ενδιαφέρουν και διεξαξάγει κάθε υπηρεσία της αρμοδιότητας της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της και σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 76/85 και τις σχετικές διαταγές και οδηγίες που ισχύουν.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων που λαμβάνονται και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής.

δ) Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου τύπου και Πληροφοριών ανήκουν:

Η προβολή της δραστηριότητας του Δήμου.

Η μέριμνα για την προσέλευση του ενδιαφέροντος των πολιτών για την δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με το Δήμο.

Ο οργάνωση συνεντεύξεων Τύπου.

Η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η απάντηση σε σχόλια εφημερίδων.

Η διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε είδους πληροφοριακού υλικού που εκδίδεται.

Η συλλογή φωτογραφικού υλικού από τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου.

Επιλαμβάνεται:

Την οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.

Τις επαφές με δημοτικούς άρχοντες στο Εξωτερικό.

Την καλλιέργεια σχέσεων και επαφής με τον απόδημο Ελληνισμό.

Το συντονισμό μαζί με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για επίσημες τελετές (ΔΔΕΝ, Υπουργείο Εξωτερικών, Νομαρχία κλπ).

Διεξάγει την εκστρατεία προβολής των σκοπών, επιδιώξεων και επιτευγμάτων του Δήμου σε όλους τους τομείς της δραστηριότητάς τους.

Είναι υπεύθυνο για την έκδοση και καλή εμφάνιση του Δελτίου ενημέρωσης του Δήμου.

ε) Το Γραφείο Πολιτισμού

Επιλαμβάνεται:

Γενικά την οργάνωση τελετών

Την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων

Την οργάνωση υποδοχής φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.

Τον συντονισμό μαζί με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για επίσημες τελετές.

Φροντίζει για την διοργάνωση διαφόρων γιορταστικών εκδηλώσεων, και την συλλογή φωτογραφικού υλικού από τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου.

στ) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

Αντικείμενα αρμοδιότητας

1. Καταρτίζει σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προέδρου της Δ.Ε.Π. την ημερήσια Διάταξη και μετά την θεώρηση και υπογραφή της από τον Πρόεδρο της Δ.Ε.Π. την κοινοποιεί στους παραλήπτες σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1566/85 άρθρο 50 της Δ4/186/11.2.87 απόφαση του Υπουργού Παιδείας και του Π.Δ. 76/85 φροντίζοντας για την τήρηση όλων των τύπων ώστε τα εισαγόμενα θέματα να είναι νομότυπα κατοχυρωμένα:

2. Τηρεί τα επίσημα βιβλία και ευρετήρια πρακτικών και αποφάσεων της Δ.Ε.Π. φυλάσσει την σφραγίδα της, φροντίζει για την σύνταξη, έκδοση και κανονική υπογραφή τους για την διαβίβαση στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου στις Σχολικές Επιτροπές καθώς και σε κάθε δημόσια αρχή ή υπηρεσία ή νομικά πρόσωπα του Δημοσίου ή Ιδιωτικού Τομέα, καθώς και σε ιδιώτες.

3. Με βάση την Δ4/86/11.12.87 παρ. 10 παραλαμβάνει την αλληλογραφία του προέδρου της Δ.Ε.Π., πρωτοκολλεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

4. Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την εφαρμογή και υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Δ.Ε.Π. για τα προβλήματα της Παιδείας του Δήμου μας, που προβλέπονται από το άρθρο 50 του Ν. 1566/85 και την Υπουργ. Δ4/186/11.12.87 και ειδικότερα:

α) Η Δημοτική Επιτροπή Παιδείας εισηγείται στο δήμαρχο και στο δημοτικό συμβούλιο θέματα σχετικά με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την κατανομή των πιστώσεων για λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, την ίδρυση, κατάργηση και συγχώνευση σχολείων, και παρακολουθεί την ανέγερση των σχολικών κτιρίων, την επισκευή και συντήρηση τους, καθώς και το έργο των σχολικών επιτροπών (άρθρο 50 παρ. 3 Ν. 1566/1985).

β) Εγκρίνει τις αποφάσεις των σχολικών επιτροπών που αναφέρονται στην προμήθεια συμπληρωματικών ειδών εξοπλισμού και εποπτικών μέσων των σχολείων (άρθρο 42 παρ. 3 Ν. 1566/1985).

γ)Προτείνει στο νομάρχη, για τα σχολικά κτίρια που δεν χρησιμοποιούνται για στέγαση δημοσίων σχολείων, τη χρήση τους για άλλες ανάγκες κοινής ωφέλειας (άρθρο 41 παρ. 3 Ν. 1566/1985).

δ) Γνωμοδοτεί στο νομάρχη για τη συστέγαση δημόσιων σχολείων στο ίδιο διδακτήριο, την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολείο, την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας κάθε συστεγαζόμενου σχολείου (άρθρου 41 παρ. 2 Ν. 1566/1985).

ε)Συντάσσει με βάση της προτάσεις των σχολικών επιτροπών πρόταση προς τον οικείο δήμο ή κοινότητα για το ύψος των δαπανών που απαιτούνται για τις λειτουργικές ανάγκες των σχολικών μονάδων της περιοχής τους.

στ) Εισηγείται προς τον οικείο δήμο ή κοινότητα την έγκριση των απολογισμών και ισολογισμών των σχολικών επιτροπών, καθώς και για τον κάθε είδους διοικητικό ή διαχειριστικό έλεγχο των επιτροπών αυτών.

5. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη στατιστικών πινάκων σχετικά με τον παθητικό πληθυσμό, την υλικοτεχνική υποδομή, τα κτίρια, οικόπεδα, κ.λ.π..

6. Επιλαμβάνεται της οργάνωσης συγκεντρώσεων για τα προβλήματα της παιδείας καθώς και των επαφών της Δ.Ε.Π. με τις σχολικές επιτροπές, συλλόγους εκπαιδευτικών, συλλόγους γονέων και μαθητικές κοινότητες.

7. Ασχολείται με θέματα υγείας και ασφάλειας των μαθητών, καθαριότητας σχολικού περβάλλοντος, σχολικού αθλητισμού και ψυχαγωγίας.

8. Διεξάγει κάθε υπηρεσία στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, με βάση τις οδηγίες του Προέδρου της.

ζ) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

1) Συγκεντρώνει στοιχεία και προτείνει τρόπους παρέμβασης του Δήμου για την αντιμετώπιση και προώθηση της λύσης σοβαρών κοινωνικών και λοιπών προβλημάτων των δημοτών (ανεργία, ναρκωτικά, έλλειψη βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών, σχολείων,κατασκηνώσεις υγειονομικής και νοσοκομειακής περίθαλψης κλπ).

2) Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου επί των νομικών προσώπων «ΚΑΠΗ» και «Συμβουλευτικός Σταθμός Δήμου Κορυδαλλού» καθώς επίσης και για οποιοδήποτε νομικό πρόσωπο συσταθεί με αρμοδιότητες κοινωνικού περιεχομένου.

Συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικώτερου ενδιαφέροντος.

η) Γραφεία Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη

Α' Δέχονται τους πολίτες όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Έχουν ως αποστολή να πληροφορούν ενημερώνουν και συμβουλεύουν τους πολίτες που επιθυμούν να εξηπηρετηθούν από τις υπηρεσίες του Δήμου και ειδικότερα:

1. Ενημερώνουν τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζουν με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

2. Κατευθύνουν τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύουν για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνουν για την πορεία τους.

3. Κατευθύνουν και οργανώνουν την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.

4. Ενημερώνουν, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζουν κάθε φορά.

5. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορούν αποσκοπούντες έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή τη διαδικασία δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Β. Με μέριμνα και ευθύνη των Δημάρχων εξασφαλίζονται ο χώρος στέγασης των παραπάνω γραφείων, καθώς και όλα τα απαιτούμενα για τη λειτουργία τους υλικά μέσα (τηλεφωνική σύνδεση, έπιπλα κλπ).

Γ. Τα γραφεία αυτά υποχρεούνται να εφοδιάζονται με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα αιτήσεις κλπ και να παρέχουν κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι αυτονόητο ότι τα γραφεία επικοινωνίας και πληροφόρησης του πολίτη δεν υποκαθιστούν σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους αλλά υποβοηθούν το έργο τους και εξυπηρετούν τον πολίτη.

Και τέλος νομικός θα παρέχει νομική συμβουλευτική καθοδήγηση

στους δημότες.

θ) Γραφείο Συνοικιακών Σ/λίων

Ασχολείται με τα τοπικά προβλήματα τις ανάγκες και δραστηριότητες κάθε περιοχής καθώς και την ιεράρχηση, επεξεργασία και προώθηση επίλυσης κάθε τοπικού προβλήματος, απασχόλησης, διαβίωσης και ψυχαγωγίας των κατοίκων του Δήμου.

Επίσης ασχολείται με θέματα που αφορούν τους κατοίκους της συνοικίας κυρίως λαϊκής επιμόρφωσης, υγείας, κοινωνικής μέριμνας, καθαριότητας και προστασίας του περιβάλλοντος, πολεοδομικά θέματα, άθλησης και ψυχαγωγίας, πολιτιστικά θέματα, και θέματα αξιοποίησης τοπικών πόρων.

3. Τμήμα Δημοτικής Καταστάσεως

α) Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Καταστάσεως.

Προΐσταται, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα του. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα που τη χαρακτηρίζει και τη μοιράζει για ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - Δημοτολογίου

Τηρεί τα βιβλία πολιτογραφήσεων, δημοτολογίου και κάθε σχετικό βιβλίο κλπ. των Μητρώων Αρρένων και φροντίζει την συμμετοχή του Δήμου στον καταρτισμό και την αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων καθώς και τη φύλαξή τους, όπως ο Νόμος ορίζει Φροντίζει για την εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο, προς διενέργεια εκλογών.

Εκδίδει τα βάσει των ανωτέρω βιβλίων, χορηγούμενα πιστοποιητικά, αντίγραφα ή απόσπασμα καθώς και όλα τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις που η έκδοσή τους έχει ανατεθεί με Νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.

Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου, για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών, διεξαγωγή αλληλογραφίας κλπ. Συντάσσει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων καθώς και τους Στρατολογικούς πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει, κάθε στρατολογικής φύσεως εργασίας που έχει με Νόμο ανατεθεί στους Δήμους.

Ακόμα ασχολείται με θέματα, που έχουν σχέση με τους πολιτικούς γάμους.

γ)Γραφείο Ληξιαρχείου - Στατιστικής

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου, ως Ληξιάρχου, αυτά που αναφέρονται στην κειμένη νομοθεσία Ληξιαρχείου, συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων θανάτων κλπ.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος και εκδίδει απ' αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα.

Φροντίζει για την κοινοποίηση των αντιγράφων στο γραφείο Δημοτολογίου κλπ. για να ενημερωθούν με τις μεταβολές που έγιναν, η οικογενειακή μερίδα κάθε δημότου.

Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιάρχου απέναντι στο Νόμο και τις Προϊστάμενες Διοικητικές Αρχές. Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά την αυξομείωση του πληθυσμού, την υγιεινή, εκπαιδευτική κλπ. κατάσταση της πόλης.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη στατιστικών πινάκων κίνησης του πληθυσμού.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής Προΐσταται των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Επιβλέπει τη λειτουργία των υπηρεσιών και Τμημάτων που ανήκουν στη Διεύθυνση.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την υπηρεσία που διευθύνει, τη χαρακτηρίζει και τη μοιράζει για ενέργεια στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

Θεωρεί τα έγγραφα γενικώτερου ενδιαφέροντος που συντάσσονται και προσάγονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων πριν από την οριστική έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του.

Ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία του για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει μετά από έγκριση και του Δημάρχου σε οποιονδήποτε εξ' αυτού, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του.

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα.

Φροντίζει για τη σκοπιμότερη εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

Παρακολουθεί τα Οικονομικά του Δήμου και μεριμνά για τις ενδεικνυόμενες βελτιώσεις τους, Θεωρεί τα χρηματικά εντάλματα.

1. Τμήμα Λογιστηρίου

α) Γραφείο Προϊσταμένου

Αντικείμενα αρμοδιότητας Προϊσταμένου

Προΐσταται του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα του, θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται απ' αυτόν πριν την υποβολή τους για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο και εισηγείται κάθε μέτρο για την βελτίωση και ανάπτυξη της Οικονομικής Κατάστασης του Δήμου.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων και τις εκθέσεις σ' αυτόν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσής του.

Είναι αρμόδιος να κάνει κάθε εργασία που αφορά την κατάρτιση απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την σύνταξη έκθεσης, μεριμνά για την ψήφιση, την έγκριση και την υποβολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες (Νομαρχία, Ελεγκτικό Συνέδριο) για τελική έγκριση.

Ελέγχει τους απολογιστικούς πίνακες και συντάσσει τα σχέδια των ετήσιων απολογιστικών πινάκων εκθέσεων.

Εποπτεύει την εκτέλεση του Προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα.

Εποπτεύει για την διεξαγωγή της Ταμειακής Υπηρεσίας, σύμφωνα με Νόμους και λογιστικούς κανονισμούς, παρακολουθεί την κίνηση των κεφαλαίων του Δήμου και εισηγείται τον τρόπο της καλής διάθεσής τους στο Δήμαρχο.

Επίσης τηρεί Αρχείο των Προϋπολογισμών και απολογισμών με όλες τις σχετικές φορολογικές κατά φόρο, τέλος ή δικαίωμα κλπ.

Γενικά είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διατάξεων του από 15.6.59 Β.Δ. περί Οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και κάθε σχετικής διαταγής και απόφασης των Προϊσταμένων του Δήμου Αρχών.

β) Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την διεξαγωγή της μεσθοδοσίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού (μηνιαίες αποδοχές, αναδρομικά, ασθένειες, Δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, επιδόματα, αποζημιώσεις), καθώς και την συγκέντρωση όλων των απαραίτητων νομίμων δικαιολογητικών για την έκδοση εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

Παρακολουθεί και συγκεντρώνει στοιχεία ατομικά για απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών (ΙΚΑ, ΤΕΑΜ, ΤΣΕΜΕΔΕ, ΤΣΜΕΔΕ ειδ. λόγ. ΚΥΤ) κάθε τρίμηνο ατομικών και συγκεντρωτικών καταστάσεων στους εργαζόμενους και στα Ταμεία καθώς και την εγγραφή σε βιβλία της κίνησης ή μεταβολής του κάθε εργαζόμενου, προκειμένου να προβεί στην τακτοποίηση των αποδοχών αλλά και των παροχών σε είδος.

Επίσης εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για συνταξιοδότηση, για δάνεια και στο τέλος του Οικ. Έτους συγκεντρωτική βεβαίωση για την Εφορία.

Τέλος επιμελείται και τηρεί το σχετικό αρχείο των πιο πάνω εργασιών.

γ)Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και φροντίζει για την Ψήφιση και έγκριση αυτών.

Εισηγείται σχετικά με την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.

Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού επί των ενταλμάτων προπληρωμής και των επί αποδόσει λογαριασμού εκδιδομένων ενταλμάτων.

Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση στους διαφόρους Οργανισμούς των ποσοστών που τους αναλογούν από τα έσοδα του προϋπολογισμού.

δ)Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

Παρακολουθεί συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά, στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου καθώς και την κίνηση του δημοτικού χρέους.

Φροντίζει για την σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα κλπ. εκκαθάριση και πληρωμή των εξόδων του Δήμου εκδίδοντας τα σχετικά εντάλματα.

2) Τμήμα Εσόδων

α) Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων

Προΐσταται του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από αυτό πριν την υποβολή τους για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο.

Υπογράφει κατ' εντολή Δημάρχου τα πάσης φύσεως έγγραφα του τμήματός του.

Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη μοιράζει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις των δημοτικών φόρων που γίνονται από το Δημόσιο Ταμείο γενικά και φροντίζει για την τακτική και ακριβή απόδοσή του στο Δήμο, αλλά και όλα τα Δημοτικά και Κρατικά έσοδα.

Και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του.

β) Γραφείο βεβαιώσεως δημοτικών προσόδων και δημοτικής περιουσίας

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην κατ' εφαρμογή σχετικών διατάξεων του ΔΚΚ κλπ. επιβολή, κατάργηση, αύξηση ή μείωση δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων και την κατά τους Κείμενους Νόμους και Κανονισμούς βεβαίωση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε άλλης δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτήν και στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο τις σχετικές βεβαιωτικές καταστάσεις καταλόγους κλπ.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα σχετικά πρωτόκολλα έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεις επιστροφής.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την εκδίκαση των ενστάσεων και εφέσεων που υποβάλλονται ενώπιον των αρμοδίων Φορολογικών Δικαστηρίων. Τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου, καθώς και τα υπόλοιπα βιβλία που προβλέπονται από τον νόμο.

Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ' αυτής έσοδα και επιμελείται τις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμους διατάγματα, κανονισμούς κλπ. εκμισθώσεις ή εκμεταλλεύσεις των κτημάτων γενικώς του Δήμου και κατάρτισης των όρων μίσθωσης και χρήσης αυτών, της καλής συντήρησης και λειτουργίας γενικά και βεβαίωσης των προσόδων που προέρχονται από την μίσθωση, χρήση ή εκμετάλλευση αυτών.

Εισηγείται για την καταστροφή ή εκποίηση αχρήστων επίπλων και σκευών και την προμήθεια νέων.

γ) Γραφείο Ανταποδοτικών τελών

Ασχολείται με την βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και κάθε ανταποδοτικού τέλους.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξή τους, εκτός αυτών που εισπράττονται με τους καταλόγους της ΔΕΗ με την οποία συνεργάζεται για τη σωστή και ταχεία απόδοση του τέλους.

3) ΕΙΔΙΚΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α) Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος είναι ο κεντρικός Ταμίας και υπόλογος.

β) Γραφείο Εσόδων – Εξόδων

Φροντίζει την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα, προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου. Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των υπό του Δημοτικού Ταμείου εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού» των Δήμων και Κοινοτήτων».

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τα αποδειτχικά παραλαβής.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής Διοικήσεως Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων, ως και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, στο τέλος δε κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Με τα διαχειριστικά του Γραφείο ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα καθώς και πληρωμές των εν γένει αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων, και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού με βάση τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

γ) Γραφείο Ελέγχου Ταμιακής Υπηρεσίας

Ενεργεί τον έλεγχο κάθε είδους εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό. Τακτοποιεί τις εισπράξεις «σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις» περί Οικονομικής Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων «και τις παραδίδει στο οικείο Διαχειριστικό για την εισαγωγή του στο Δημοτικό Ταμείο.

δ) Εισπράκτορες

Φροντίζουν σύμφωνα με το νόμο για τις εισπράξεις των Εσόδων του Δήμου εντός και εκτός του Δημοτικού Καταστήματος, βάσει οίκοθεν εντολών και βεβαιωτικών χρηματικών Καταλόγων, σύμφωνα με τους κείμενους νόμους.

Γ' ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών, ελέγχει, εποπτεύει και κατευθύνει το προσωπικό που υπάγεται στις Τεχνικές Υπηρεσίες και γενικά σε όλες τις εξωτερικές Υπηρεσίες του Δήμου (πλην της Γεωπονικής Υπηρεσίας), ως Υπηρεσίας Καθαριότητας και Υπηρεσίας Κινήσεως και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

Τηρεί το φάκελλο των ορίων του Δήμου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά τις Τεχνικές Υπηρεσίες, τη χαρακτηρίζει και τη μοιράζει για ενέργεια στα αρμόδια τμήματα και επί μέρους Υπηρεσίες. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία, που διέπει τη λειτουργία των τεχνικών Υπηρεσιών.

Ελέγχει και θεωρεί του λογ/σμούς και πιστοποιήσεις των πάσης φύσεως έργων και μελετών και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του.

1. Τμήμα κατασκευής έργων–συντηρήσεων

α) Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα του.

Φροντίζει για τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων μνημείων, αυτοκινήτων, μηχ/των εργαλείων των δικτύων ύδρευσης και φωτισμού οδών πλατειών κλπ.

Ελέγχει και θεωρεί τους εκδιδομένους λογ/σμούς και πιστοποιήσεις των εκτελουμένων έργων.

Εποπτεύει γενικά όλους τους ημερομίσθιους εργατοϋπαλλήλους των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου εκτός αυτών που υπάγονται στην Γεωπονική Υπηρεσία, θεωρεί τις ημερολογιακές καταστάσεις πληρωμής τους και τηρεί το βιβλίο παρουσίας τους.

β) Γραφείο κατασκευής – Έργων–Συντηρήσεων

Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο:

Για την παρακολούθηση και επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των κάθε είδους έργων και την παραλαβή τους εντός των υπό των κειμένων διατάξεων ή συμβάσεων καθοριζομένων προθεσμιών.

Για την κατά τα εκάστοτε ισχύοντα διενέργεια των δημοπρασιών για εκτέλεση έργων ως και την εν συνεχεία έγκριση των πρακτικών αυτών.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την επισκευή και συντήρηση των Δημοτικών έργων και κτιρίων, συντάσσει επιμετρήσεις και λογαριασμούς εκτελουμένων έργων. Φροντίζει για την κατά τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των εκτελουμένων δημοτικών έργων, ως και την εν συνεχεία έγκριση αρμοδίως των σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής.

γ) Γραφείο Αποχέτευσης

Ασχολείται με την σύνταξη, έγκρισή και προώθηση των μελετών έργων, προμηθειών κλπ. εντός των υπό του Νόμου επιτρεπομένων εκάστοτε ορίων για έργα αποχέτευσης, τηρεί αρχείο μελετών και συμβάσεων, μετά των σχετικών αποφάσεων και εγκρίσεων.

Ασχολείται με τη διενέργεια δημοπρασιών, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, για την εκτέλεση των αποχ/κών έργων και την έγκριση των πρακτικών.

Επίσης με την παρακολούθηση και επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των αποχετευτικών έργων, προμηθειών κλπ. και την παραλαβή των ως

και την έγκριση του πρωτοκόλλου παραλαβής.

Επίσης με την κατασκευή όλων των εξωτερικών διακλαδώσεων προς σύνδεση των ακινήτων με τους αγωγούς του αποχετευτικού δικτύου ανεξάρτητα εαν τούτοι έχουν κατασκευαστεί ή κατασκευάζονται από τους ΟΤΑ ή από την ΕΥΔΑΠ.

Καταρτίζει τα προγράμματα κατασκευής: 1) Των εξωτερικών διακλαδώσεων και των 2) των αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων της Πόλης. Παρακολουθεί, ελέγχει και διαπιστώνει παράνομες συνδέσεις που εκτελούνται από ιδιώτες και ενεργεί ανάλογα.

Ασχολείται με τον κάθε είδους έλεγχο των έργων αποχέτευσης (ακαθάρτων και ομβρίων) με τις παράνομες συνδέσεις κλπ.

Τηρεί αρχείο των πραγματοποιουμένων συνδέσεων κατά οδό και τον Ο.Α.Π.

Φροντίζει για την κοστολόγηση των έργων και τον επιμερισμό της δαπάνης στους υπόχρεους.

δ) Γραφείο Μηχανολογικό–Ηλεκτρολογικό

Φροντίζει για την εκπόνηση μελετών Μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών έργων και επιβλέπει την εκτέλεσή τους.

Επίσης εκπονεί τις μελέτες των αυτοκινήτων, λοιπών οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

ε) Γραφείο Κινήσεως

Τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο.

Συντάσσει τις καταστάσεις κινήσεως των οχημάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί την κατανάλωση των καυσίμων κλπ.

Φροντίζει την κατανάλωση των καυσίμων κλπ.

Εξασφαλίζει και διαφυλάσσει το υλικό.

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των οχήματων του Δήμου και γενικά την κίνησή τους.

στ) Γραφείο Καθαριότητας

Ο Επόπτης Καθαριότητας φρόντιζει για την κανονική διενέργεια της Καθαριότητας της πόλης.

Ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών και τη διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας αναγομένης στα ζητήματα καθαριότητας.

Επιλύει τα ζητήματα που έχουν σχέση με την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων.

Τηρεί τα βιβλία και διαγράμματα που απαιτούνται για τη διεξαγωγή της καθαριότητας.

Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία. Παρακολουθεί την απόδοση του εργαζομένου προσωπικού στην καθαριότητα.

ζ) Γραφείο Προμηθειών

Επιμελείται και διενεργεί τα απαιτούμενα για την εκτέλεση των προμηθειών όλων των απαραιτήτων ειδών για την σωστή και εύρυθμη λειτουργία του Δήμου (μηχ/των οχημάτων υλικών εργαλείων, επίπλων κ.λ.π.).

Συντάσσει τις προκηρύξεις ή διακηρύξεις διενέργειας διαγωνισμών ή δημοπρασιών διεξαγομένων ενώπιον των αρμοδίων οργάνων για τις προμήθειες των πάσης φύσεως ειδών και υλικών.

Φροντίζει για την έγκριση και κανονική παραλαβή των προμηθευομένων ειδών και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία.

Συντάσσει και συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την πληρωμή των προμηθειών και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης και την έκδοση του σχετικού εντάλματος.

2) Τμήμα μελετών έργων–σχεδίου πόλεως–οδικής κυκλοφορίας

α) Γραφείο προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα του.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

Φροντίζει για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλης σύμφωνα με τον Γ.Ο.Κ.

Ενεργεί τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των συντασσομένων μελετών, εποπτεύει την εκτέλεσή τους, εκπονεί και φροντίζει για την έγκαιρη εκπόνηση των μελετών κάθε είδους που αναφέρεται στα κάθε είδους ζητήματα, που έχουν σχέση με τη λειτουργία, πρόοδο και εξέλιξη της καθαριότητας και τα χρησιμοποιούμενα απ' αυτήν μέσα και για την κατάρτιση σε σχέδιο των όρων για τη δημοπράτηση των παραπάνω και των σχετικών διακηρύξεων. Και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του.

β) Γραφείο Μελετών έργων Σχεδίου Πόλεως κ.λ.π.

Ασχολείται με την σύνταξη, έγκριση και προώθηση των μελετών έργων, προμηθειών κλπ. εντός των υπό του Νόμου επιτρεπομένων εκάστοτε ορίων δαπανών.

Τηρεί Αρχείο Μελετών και συμβάσεων μετά των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των επ' αυτών εγκρίσεων της Νομαρχίας.

Γενικά αναπτύσσει κάθε δραστηριότητα για την εκπόνηση των ανατιθεμένων σ' αυτό ή σε ιδιώτες μελετών.

Είναι αρμόδιο για την μελέτη και διαδικασία της τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσης του Σχεδίου της Πόλης ως και για την εκπόνηση κυκλοφοριακής μελετών και ρυθμίσεων.

Εισηγείται την λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο και μεριμνά για την έγκριση αυτών και τη δημοσίευση των σχετικών διαταγμάτων.

γ) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Ασχολείται με μελέτες μετρήσεις και έρευνες που αφορούν στην βελτίωση και προστασία του περιβάλλοντος.

δ) Γραφείο Πληροφορικής (Π.Δ. 40/1985)

- Φροντίζει για το σχεδιασμό γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανογράφησης και πληροφορικής στο δήμο.
- Κατευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες και ενημερώνει το νόμο για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής.
- Εξετάζει και εισηγείται σχετικά με αιτήσεις για αγορά ή μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων του δήμου κλπ.
- Μεριμνά για την διαρκή απογραφή των συστημάτων Η/Υ του Δήμου (αν/πινο, δυναμικό εξοπλισμός, στοιχεία εκμετάλλευσης, συμβάσεις κλπ) και για την υλοποίηση των εκάστοτε αποφασιζομένων.
- Επισημαίνει τις ανάγκες και τα προβλήματα και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις και τέλος
- Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής και μηχανογράφησης.

Δ' ΓΕΩΠΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

α) Γραφείο Προϊσταμένου:

Ο Προϊστάμενος της Γεωπονικής Υπηρεσίας επιμελείται της δημιουργίας συντήρησης και καλλιέργειας των Δημοτικών πλατειών, κήπων, νησίδων πρασίνου, δενδροστοιχειών και γενικά φροντίζει για τη διάδοση, πλουτισμό και ανάπτυξη του πράσινου στην περιφέρεια του Δήμου.

Φροντίζει για την προμήθεια των προς φύτευση δένδρων, θάμνων, φυτών, σπόρων, εργαλείων κήπων και γενικά ότι αφορά το πράσινο.

Εποπτεύει και κατευθύνει το προσωπικό που ασχολείται με τους κήπους και τις παιδικές χαρές, θεωρεί τις ημερολογιακές καταστάσεις πληρωμής τους και τηρεί το βιβλίο παρουσίας τους, ως και όλα τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Γραφείο Κήπων

Φροντίζει για την άρδευση, πότισμα, συντήρηση και καθαριότητα των δημοτικών κήπων και δενδροστοιχειών της πόλης.

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των σπόρων, δέντρων, φυτών και θάμνων και την καλή διατήρηση και πλουτισμό του φυτωρίου και γενικά εκτελεί κάθε εργασία, σχετίζεται με την καλή εμφάνισή τους.

Φροντίζει για τη διάδοση και ανάπτυξη του πράσινου και της αναδάσωσης.

Άρθρο 5

Η κατανομή του προσωπικού κατά Υπηρεσίες, Τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις εκάστοτε Υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 6

Τον Διευθυντή, τον Προϊστάμενο κάθε Υπηρεσίας ή Τμήματος, απόντα, ελλείποντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αμέσως κατά βαθμόν ανώτερος υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό αυτός που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας ή αυτός που ορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

Το επί συμβάσει Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό, καθώς και το λοιπό προσωπικό που υπάρχει στο Δήμο τις Υπηρεσίες του με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, διέπεται από τις ισχύουσες συναφείς διατάξεις.

Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορυδαλλού, κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση παύει να ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 22 Μαρτίου 1990

Ο Νομάρχης
ΜΙΛΤ. Α. ΠΑΠΑΘΑΝΑΣΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Η ετήσια συνδρομή είναι: (Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531)		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ) (Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 8.500	Δρχ. 425
β) » » » Β'	» 12.500	» 625
γ) » » » Γ'	» 5.000	» 250
δ) » » » Δ'	» 12.000	» 600
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 9.500	» 475
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 5.000	» 250
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 3.000	» 150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 6.000	» 300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 1.500	» 75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 25.000	» 1.250
ια) Για όλα τα Τεύχη	» 55.000	» 2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ